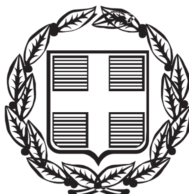




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1038**

9 Ιουλίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1114

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κομοτηνής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 το οποίο αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/1989 και 8 του Ν.2307/1995.

2. Την υπ' αριθμ. 1633/31.3.2000 απόφασή μας, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κομοτηνής» και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 615/τ.Β΄/10.5.2000.

3. Την υπ' αριθμ. 414/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής με την οποία εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 51/2003 όμοια του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω Νομικού Προσώπου, καθώς και την υπ' αριθμ. 3/4.2.2004 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν.2307/1995 και

4. Την υπ' αριθμ. 2550/1.10.2003 (ΦΕΚ 1588/τ.Β΄/27.10.2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 414/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κομοτηνής», ώστε να έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου συγκροτείται σε επίπεδο Διεύθυνσης και απαρτίζεται από τα παρακάτω αυτοτελή γραφεία, τμήματα και γραφεία

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ.

Γ. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.

Δ. ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

3. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

4. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

5. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

6. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

7. ΤΜΗΜΑ Ε΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

8. ΤΜΗΜΑ ΣΤ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

9. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

10. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ. Δ. ΚΟΣΜΙΟΥ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

11. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ. Δ. ΘΡΥΛΟΡΙΟΥ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

12. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ Δ. Δ. ΓΡΑΤΙΝΗΣ

Α. ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ

Β. ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

Γ. ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Τροποποιεί από το Μέρος Πρώτο όλο το άρθρο 2 το οποίο γίνεται ως εξής:

Άρθρο 2
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Βάση των διατάξεων του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5 του Ν.2307/1995 σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν.1586/1986 και των Π.Δ.37α/1987 και 22/1990.

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α. ΤΟΜΕΑΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• Θέτει υπόψη του Προέδρου τα αποστελλόμενα από τις υπηρεσίες θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. και τηρεί Αρχείο αυτής.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λ.π.

• Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.

• Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

• Εκδίδει και επιδίδει εγκαίρως στα μέλη του Δ.Σ. τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Υποβάλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

• Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. όπως απορρέει από τον Κώδικα.

• Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δ.Ν.Π. ή το προσωπικό του Δ.Ν.Π..

• Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες.

Β. ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ.

• Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λ.π.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας, με τη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλες Επιστημονικές Ομάδες.

• Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεται με άλλους Ειδικούς Επιστήμονες άλλων Δημοσίων φορέων.

• Συμμετέχει σε Επιτροπές σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και τη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών για τα οριστικά σχέδια των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δ.Ν.Π..

• Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

• Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας και τη Διεύθυνση των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

• Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

Γ. ΤΟΜΕΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

• Εισηγείται προγράμματα και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες ή μεμονωμένες περιπτώσεις, παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

• Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

• Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπαρχόντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

• Βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

• Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσής τους και υποβάλλει σχετική έκθεση στη Διεύθυνση των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και στα ανάλογα Τμήματα των

Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών που φιλοξενούν τα παιδιά.

• Μελετά όπου χρειάζεται τις αιτήσεις εγγραφής και αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενουμένων παιδιών για απαλλαγή ή τον καθορισμό του ποσού της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

• Φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς με τις διάφορες υπηρεσίες της πόλης (Υγείας, Πρόνοιας, Ψυχαγωγίας) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες προς όφελός τους.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, με το Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλους συναρμόδιους φορείς:

1. Για την ψυχική υγεία των παιδιών.

2. Για οργάνωση σεμιναρίων με στόχο την επιμόρφωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. και των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών.

3. Για τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που παρουσιάζουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας.

Δ. ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

• Είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών:

• Την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

• Την κατάρτιση, υλοποίηση και το συντονισμό προγραμμάτων και ερευνών για τα οποία παρέχεται από τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. κάθε Διοικητική υποστήριξη (π.χ. οικονομικές μελέτες, προδιαγραφές κ.λ.π.).

• Την διοργάνωση κύκλων σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική, κουκλοθέατρο, μουσική κ.λ.π..

• Τη συγκρότηση ομάδων εμψυχωτών από υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

• Την ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.

• Την επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Π.Σ.

• Την εκπόνηση και εφαρμογή Ειδικών Παιδαγωγικών Προγραμμάτων στο χώρο των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Την επιλογή παιδαγωγικών παιχνιδιών και άλλου υλικού (π.χ. επίπλωση, υφάσματα κ.λ.π.).

• Καταρτίζει και υποβάλλει προγράμματα σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.

• Κοστολογεί και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις σύμφωνα με τις εγκρίσεις και ενημερώνει τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την έναρξη των προγραμμάτων.

• Υλοποιεί, συντονίζει, παρακολουθεί τα εκτελούμενα προγράμματα τηρώντας και υποβάλλοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

• Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου για την υποβολή κοινών προτάσεων.

• Συνεργάζεται με Υπουργεία και άλλες αρμόδιες αρχές της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Τηρεί αρχείο με:

1. Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

2. Τις αποφάσεις, εγγραφής, διαγραφής, μειώσεις, κ.λ.π.

3. Το προσωπικό κατά αριθμό και ειδικότητες που υπηρετεί στο Δ.Ν.Π.

4. Την αλληλογραφία τις μελέτες, έρευνες και τις πρότυπες εργασίες των βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλων φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού.

5. Τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

6. Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία της Διεύθυνσης Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Τμημάτων της.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

• Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλα τα τμήματα του Νομικού Προσώπου για την εκτέλεση του παιδαγωγικού έργου των Σταθμών, την σωστή λειτουργία των Υπηρεσιών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Ν.Π.

• Σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογιστικότερη απόδοσή τους.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την σύνταξη των καταστάσεων με τους υπαλλήλους που θα εργασθούν στις εκλογικές εργασίες.

• Παραλαμβάνει και διανέμει στις υπηρεσίες τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής, και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. για κάθε Νόμο που το αφορά.

• Μεριμνά:

1. Για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

2. Για τη φύλαξη των κτιρίων του Δ.Ν.Π.

3. Για την καθαριότητα των χώρων των κεντρικών υπηρεσιών του Δ.Ν.Π.

4. Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου, κ.λ.π. όλων των υπηρεσιών.

5. Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

6. Για την καλή λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών

• Επιμελείται τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. τις αναμορφώσεις του για την αρτιότερη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

• Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δ.Ν.Π.

• Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού

• Επιμελείται την ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών

• Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π. στο Δ.Σ.

• Επιμελείται των συμφερόντων του Δ.Ν.Π. προς καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

• Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

• Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.

• Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

• Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δ.Ν.Π. την τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

• Επιμελείται επίσης την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δ.Ν.Π.

• Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

• Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς Φακέλους και βιβλία για τους υπαλλήλους, ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας για τις ημέρες απουσίας τους.

• Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις, άδειες, καταβολή τριετίας, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.λ.π.)

• Επιμελείται επίσης για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, ανανέωση σύμβασης, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης κ.λ.π.

• Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του προσωπικού του.

• Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

• Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για τη διαδικασία προαγωγής του προσωπικού.

• Εκδίδει Εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού.

• Φροντίζει για τη στελέχωση του Δ.Ν.Π. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

• Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π. σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του γραφείου Προσωπικού.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

• Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

• Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τις πληρωμές, καθώς και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος

• Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α.

• Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

• Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για τη φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

• Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π..

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, συντάσσει την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

• Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Ν.Π. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις που συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

• Παρέχει κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του Προϋπολογισμού.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

• Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών εισφορών των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Εισηγείται για τη μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

• Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα τα θεωρεί και τα διαβιβάζει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

• Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών Μισθοδοσιών Προμηθειών, εκτελουμένων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

• Φροντίζει για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη να παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δ.Ν.Π.

• Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των Προμηθειών - Δημοπρασιών.

• Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Γραφείο

Νομικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

• Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

• Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων που υπάρχουν ειδικοί λόγοι στις σχετικές συμβάσεις.

• Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών Αξιολόγησης και Παραλαβών.

• Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

• Διαχειρίζεται τα τρόφιμα καθώς όλο το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο υλικό του Δ.Ν.Π. πλην των φαρμάκων.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση των παραπάνω.

• Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων τροφίμων και υλικών, και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

• Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες της Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία για την παρακολούθηση των εισαγομένων τροφίμων και υλικών, τη δικαιολόγηση των διατεθειμένων και εξακρίβωση των υπαρχόντων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

• Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών εγκαταστάσεων σε κτήρια και κοινόχρηστους χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

• Είναι υπεύθυνο για την μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων και για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε κτίρια.

• Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

• Ασχολείται γενικά με τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων των κτιρίων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του πράσινου όλων των κτιρίων και των χώρων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.

• Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο.

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

• Παρέχουν αγωγή στα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας, μέσα από τη διαλεκτική παιδιού - παιδαγωγού - περιβάλλοντος.

• Παρέχουν προσχολική αγωγή που ακολουθεί τις πιο σύγχρονες παιδαγωγικές μεθόδους και ανταποκρίνεται στις ανάγκες της κάθε ηλικίας για την ολόπλευρη και σφαιρική νοητική, συναισθηματική κοινωνική και σωματική ανάπτυξη των παιδιών.

• Εφαρμόζουν ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα περιβαλλοντικής, κυκλοφοριακής, μουσειακής αγωγής κ.λ.π. καθώς επίσης και προγράμματα επαφής του παιδιού με την κοινότητα, που προσφέρουν στο παιδί ευκαιρίες για απόκτηση ειδικών γνώσεων, ανάπτυξη της προσωπικότητάς του και κοινωνικοποίηση.

• Προετοιμάζουν κατάλληλα τα παιδιά της βρεφικής και νηπιακής ηλικίας για την είσοδό τους στο Δημοτικό Σχολείο (μέσα από προγράμματα ανάλογα της νοητικής και ψυχοκινητικής τους εξέλιξης).

• Μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό των γονέων σε θέματα αγωγής, ψυχολογίας και σχέσεων με τα παιδιά τους.

• Μεριμνούν για την καθημερινή φροντίδα και διατροφή των βρεφών και νηπίων, που εξαιτίας της εργασίας και των δύο γονέων ή άλλης κοινωνικής αιτίας, δεν την έχουν.

• Εφαρμόζουν αντιαυταρχική, παιδοκεντρική, ενιαία προσχολική αγωγή, σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα, η οποία επιτυγχάνεται μέσα από τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Βρεφονηπιακών Σταθμών

• Συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, τα Γραφεία Προληπτικής Ιατρικής, Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας, και το Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων:

• Για την εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής

• Για την εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της ψυχικής και σωματικής υγείας των παιδιών

• Για τον εντοπισμό και επίλυση των ψυχικών και κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων των παιδιών και γονέων

• Για την εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Για την επιμόρφωση του Προσωπικού

• Για την διευθέτηση των διοικητικών λειτουργιών του Τμήματος

• Μεριμνούν για την καλή λειτουργία του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού.

Κάθε Τμήμα Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού περιλαμβάνει:

• ΤΟΜΕΑ ΑΓΩΓΗΣ.

• Αναλαμβάνει διαδοχικά όλους τους Τομείς Αγωγής του Τμήματος και ευθύνεται για την καλή λειτουργία τους.

• Καταρτίζει το ετήσιο, μηνιαίο, εβδομαδιαίο, και το ημερήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα του τομέα που αναλαμβάνει και το υποβάλει στο Γραφείο Προϊσταμένης του Τμήματος και ενημερώνει τους γονείς στην πρώτη συγκέντρωση γονέων σχετικά με το πρόγραμμα αγωγής.

• Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

• Οργανώνει για τα βρέφη και τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

• Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

• Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

• Μεριμνά για την χωρογάνωση του Τομέα Αγωγής με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

• Φροντίζει για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού και ευθύνεται για τη συντήρησή του και την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προϊσταμένης του Τμήματος και γενικά με όλους τους Τομείς.

• Επιβλέπει για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων (στην αίθουσα, στο μπάνιο, στην τραπεζαρία, στην παιδική χαρά ή αυλή των παιδιών).

• Ασκεί σε όλη τη διάρκεια της ημέρας το παιδαγωγικό έργο, εντάσσοντας τους σκοπούς αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

• Ενημερώνει τους γονείς για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με τους γονείς και την οικογένειά τους.

• Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις γονέων.

• Προετοιμάζει τα παιδιά για το πρωινό και μεσημεριανό γεύμα και τα ενθαρρύνει να αυτοεξυπηρετούνται.

• Κρατάει βιβλίο παρουσιών των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Προϊσταμένης του Τμήματος για τον αριθμό των παιδιών.

• Παραδίδει τα βρέφη και τα νήπια καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους το μεσημέρι.

• Ενθαρρύνει τους γονείς να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες κοινές δραστηριότητες του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού (π.χ. εργαστήρια) κατά τις ώρες λειτουργίας του ενώ αποθαρρύνει να παραμένουν στις αίθουσες κατά την διάρκεια του κανονικού ημερήσιου προγράμματος.

• ΤΟΜΕΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας, σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.

• Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για το σερβίρισμά του.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων.

• Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

• ΤΟΜΕΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

• Καθαρίζει καθημερινά όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Πλένει και σιδερώνει τον ιματισμό του Σταθμού.

• Πλένει σε τακτικά διαστήματα τα παιχνίδια των παιδιών μετά από συνεννόηση με τα Τμήματα Αγωγής.

• Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

• Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από την Προϊσταμένη του Τμήματος.

• Χρεώνεται τα είδη καθαριότητας.

• Αλλάζει τα σεντόνια στα κρεβάτια των παιδιών.

2. Το άρθρο 3 παραμένει ως έχει

3. Τροποποιεί και συνενώνει από το Μέρος Δεύτερο τα άρθρα 4, 5 και 6 σε ένα άρθρο το οποίο γίνεται ως εξής:

Άρθρο 4
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

• Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς του Σταθμού την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

• Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.

• Είναι αρμόδιος για εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών.

• Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των σταθμών όπως:

• Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

• Είναι υπεύθυνος για τη τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού έτσι ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

• Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν στις ανάγκες των Τμημάτων τους.

• Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Στήριξης το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη του σκοπού και των στόχων του.

• Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα των Σταθμών.

• Είναι αρμόδιος για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.

• Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας, τα Χρηματικά Εντάλματα και τα λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Ν.Π.

• Σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν την οργάνωση και απλούστευση διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογιστικότερη απόδοσή τους.

• Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την σύνταξη των καταστάσεων με τους υπαλλήλους που θα εργασθούν στις εκλογικές εργασίες.

• Παραλαμβάνει και διανέμει στις υπηρεσίες τις Εφημερίδες τις Κυβέρνησης, τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής, και φροντίζει για την ενημέρωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. για κάθε Νόμο που το αφορά.

• Μεριμνά:

1. Για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

2. Για τη φύλαξη των κτιρίων του Δ.Ν.Π.

3. Για την καθαριότητα των χώρων των κεντρικών υπηρεσιών του Δ.Ν.Π.

4. Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου, κ.λ.π. όλων των υπηρεσιών.

5. Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

6. Για την καλή λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Οικονομικών Υπηρεσιών

• Επιμελείται τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. τις αναμορφώσεις του για την αρτιότερη λειτουργία του Δ.Ν.Π.

• Παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα του Δ.Ν.Π.

• Μεριμνά για την ορθή υλοποίηση των πιστώσεων του Προϋπολογισμού

• Επιμελείται την ορθή διενέργεια των δημοπρασιών και προμηθειών

• Παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π. στο Δ.Σ.

• Επιμελείται των συμφερόντων του Δ.Ν.Π. προς καλύτερη εκπλήρωση των σκοπών αυτού.

Β1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

• Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, τη συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

• Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο.

• Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία.

• Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δ.Ν.Π. την τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και των λοιπών Διοικητικών Οργάνων.

• Επιμελείται επίσης την τήρηση του Γενικού Αρχείου του Δ.Ν.Π.

• Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

• Τηρεί Μητρώα, Ατομικούς Φακέλους και βιβλία για τους υπαλλήλους, ελέγχει τις καρτέλες παρουσίας τους και ενημερώνει το Γραφείο Εκκαθάρισης Μισθοδοσίας για τις ημέρες απουσίας τους.

• Παρακολουθεί και επιμελείται για τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού (επιδόματα, ασθένειες, αποζημιώσεις, άδειες, καταβολή τριετίας, αλλαγή βασικού ημερομισθίου, μετακινήσεις, αναγνώριση προϋπηρεσίας κ.λ.π.)

• Επιμελείται επίσης για την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, προαγωγή, ανανέωση σύμβασης, λύση υπαλληλικής σχέσης, απονομή σύνταξης κ.λ.π.

• Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση, εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του προσωπικού του.

• Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

• Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και επιμελείται για τη διαδικασία προαγωγής του προσωπικού.

• Εκδίδει Εγκυκλίους στις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. που ρυθμίζουν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού.

• Φροντίζει για τη στελέχωση του Δ.Ν.Π. με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία του.

• Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους υπαλλήλους του Δ.Ν.Π. σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του γραφείου Προσωπικού.

Β2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Συνεργάζεται άμεσα με το γραφείο Προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

• Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί, μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για τις πληρωμές, καθώς και ένα αντίγραφο στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος

• Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων που έχουν ασφαλιστικό φορέα το Ι.Κ.Α.

• Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

• Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, για τη φορολογική ενημερότητα, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

• Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δ.Ν.Π..

• Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, συντάσσει την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

• Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Ν.Π. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις που συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

• Παρέχει κάθε στοιχείο που θα ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του Προϋπολογισμού.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

• Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Καταρτίζει απολογιστικούς πίνακες βεβαιωθέντων εσόδων κατά Κ.Α. και ενεργεί έλεγχο επί των οικονομικών εισφορών των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Εισηγείται για τη μη ύπαρξη των εσόδων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

• Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα τα θεωρεί και τα διαβιβάζει στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

• Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών Μισθοδοσιών Προμηθειών, εκτελουμένων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

• Φροντίζει για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, την αποστολή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές και έχει την ευθύνη να παρέχει την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δ.Ν.Π.

• Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των Προμηθειών - Δημοπρασιών.

• Συντάσσει τη σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Προέδρου και του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

• Μεριμνά για την τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

• Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων που υπάρχουν ειδικοί λόγοι στις σχετικές συμβάσεις.

• Μεριμνά για τη σύγκληση των Επιτροπών Αξιολόγησης και Παραλαβών.

• Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

• Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, τα διαβιβάζει στο Γραφείο Προϋπολογισμού - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

• Διαχειρίζεται τα τρόφιμα καθώς όλο το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο υλικό του Δ.Ν.Π. πλην των φαρμάκων.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση των παραπάνω.

• Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων τροφίμων και υλικών, και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο Γραφείο Προμηθειών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

• Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες της Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία για την παρακολούθηση των εισαγομένων τροφίμων και υλικών, τη δικαιολόγηση των διατεθειμένων και εξακρίβωση των υπαρχόντων.

Β3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών εγκαταστάσεων σε κτήρια και κοινόχρηστους χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων.

• Είναι υπεύθυνο για την μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων και για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε κτίρια.

• Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

• Ασχολείται γενικά με τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων των κτιρίων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του πράσινου όλων των κτιρίων και των χώρων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.

• Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο.

Γ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

• Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας

• Φροντίζει για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στο Παιδικό Βρεφονηπιακό Σταθμό.

• Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει με έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στη Διεύθυνση των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Καθορίζει το ωράριο εργασίας όλου του προσωπικού του Τμήματος για την ομαλή λειτουργία αυτού.

• Εγκρίνει ή απορρίπτει αιτήματα του προσωπικού που αφορούν άδειες ή ρεπό ανάλογα με τις ανάγκες του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Κατευθύνει και εποπτεύει:

• Το Παιδαγωγικό έργο.

• Την συνεργασία του προσωπικού με τους γονείς.

• Την καθαριότητα των χώρων.

• Τον τρόπο παρασκευής και σερβιρίσματος του φαγητού.

• Μεριμνά για τη διοργάνωση :

• Μηνιαίων Συμβουλίων του προσωπικού που εποπτεύει.

• Συγκεντρώσεων γονέων κάθε δίμηνο για την ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους.

• Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών τους και του προσωπικού.

• Παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εξόδων των παιδιών.

• Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών τις ανάγκες του Τμήματος:

• Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες).

• Σε παιδαγωγικό υλικό.

• Σε υλικό καθαριότητας.

• Σε εξοπλισμό πάσης φύσεως.

• Για εργασίες επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων του Τμήματος.

• Για την επιμόρφωση του προσωπικού του Τμήματος.

• Συγκεντρώνει και μελετά τις αιτήσεις εγγραφής αναγράφει το εισόδημα των γονέων επάνω στις αιτήσεις καθώς και το ποσόν της οικονομικής εισφορά τους σύμφωνα με την απόφαση του Δ.Σ. γι' αυτό και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

• Προτείνει αιτιολογημένα στη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών διαγραφές, μειώσεις απαλλαγές κ.λ.π.

• Παρέχει συμβουλές, σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας.

• Δίνει κατευθύνσεις στις παιδαγωγούς και σε όλο το προσωπικό για το χειρισμό των παιδιών που παρουσιάζουν αποκλίσεις στη συμπεριφορά τους.

• Συνεργάζεται με τις παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων και εποπτεύει την εφαρμογή τους.

• Φροντίζει και επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου και συνεργάζεται με το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής όταν χρειαστεί.

• Ευθύνεται για την φύλαξη και την συντήρηση όλου του εξοπλισμού του Τμήματος.

• Υποβάλει στη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών τα πορίσματα ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα.

• Ευθύνεται για την καλή συνεργασία του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού με τους γονείς, τους δημότες, τις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. και άλλους φορείς.

• Υποχρεούται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων το χώρο του Παιδικού Βρεφονηπιακού Σταθμού για τις συγκεντρώσεις γονέων κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς τη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών στο οποίο αναγράφονται ο χρόνος, η διάρκεια, η θεματολογία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

• Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Τμήματος:

• Πρωτόκολλο.

• Ατομικούς φακέλους Εγγραφής - διαγραφής.

• Ατομικούς φακέλους καταβολής ή μη της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

• Μπλοκ αποδείξεων.

• Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

• Βιβλίο Υλικού.

• Βιβλίο αποθήκης κ.α.

• Δίνει τη δύναμη των παιδιών καθημερινά.

• Συντάσσει τις εντολές για παιδαγωγικό υλικό, χαρτικά, γραφική ύλη, υλικό καθαριότητας κ.λ.π.

• Συντάσσει την αλληλογραφία του Σταθμού και τις ανακοινώσεις προς τους γονείς.

• Επικοινωνεί τηλεφωνικά με τις Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π., τους γονείς και άλλους φορείς, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο.

• Ευθύνεται για τη λειτουργία της δανειστικής βιβλιοθήκης που απευθύνεται στα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς

• Συμμετέχει στις εξόδους και σε όλες τις εκδηλώσεις του Τμήματος.

• Παρέχει γραμματειακή στήριξη στα Παιδαγωγικά προγράμματα, στις συγκεντρώσεις γονέων και τα Συμβούλια προσωπικού.

Δ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• Θέτει υπόψη του Προέδρου τα αποστελλόμενα από τις υπηρεσίες θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ. και τηρεί Αρχείο αυτής.

• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και τα μέλη του Δ.Σ. μπορεί να δέχονται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λ.π.

• Τηρεί ημερολόγιο επαφών του Προέδρου, Αντιπροέδρου και των μελών του Δ.Σ.

• Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

• Εκδίδει και επιδίδει εγκαίρως στα μέλη του Δ.Σ. τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Υποβάλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

• Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. όπως απορρέει από τον Κώδικα.

• Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δ.Ν.Π. ή το προσωπικό του Δ.Ν.Π..

• Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με λοιπές υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λ.π.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας, με τη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλες Επιστημονικές Ομάδες.

• Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που έχουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας και όπου κρίνεται απαραίτητο συνεργάζεται με άλλους Ειδικούς Επιστήμονες άλλων Δημοσίων φορέων.

• Συμμετέχει σε Επιτροπές σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου και τη Διεύθυνση Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών για τα οριστικά σχέδια των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών και Τροφίμων για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δ.Ν.Π..

• Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

• Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σε συνεργασία με το Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης και Παιδικής Προστασίας και τη Διεύθυνση των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

• Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π.

• Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά τα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

• Εισηγείται προγράμματα και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες ή μεμονωμένες περιπτώσεις, παιδιών που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

• Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

• Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπαρχόντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

• Βοηθάει όπου χρειάζεται στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων.

• Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για να εξακριβώσει την οικογενειακή τους κατάσταση, τους όρους διαβίωσής τους και υποβάλλει σχετική έκθεση στη Διεύθυνση των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και στα ανάλογα Τμήματα των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών που φιλοξενούν τα παιδιά.

• Μελετά όπου χρειάζεται τις αιτήσεις εγγραφής και αξιολογεί την κοινωνικοοικονομική κατάσταση των φιλοξενουμένων παιδιών για απαλλαγή ή τον καθορισμό του ποσού της οικονομικής εισφοράς των γονέων.

• Φροντίζει να φέρνει σε επαφή τα παιδιά και τους γονείς με τις διάφορες υπηρεσίες της πόλης (Υγείας, Πρόνοιας, Ψυχαγωγίας) πολιτιστικές και εκπαιδευτικές υπηρεσίες προς όφελός τους.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, με το Γραφείο Μελετών και Προγραμμάτων, με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και με άλλους συναρμόδιους φορείς:

• Για την ψυχική υγεία των παιδιών.

• Για οργάνωση σεμιναρίων με στόχο την επιμόρφωση του προσωπικού του Δ.Ν.Π. και των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών.

• Για τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που παρουσιάζουν σοβαρά προβλήματα σωματικής και ψυχικής υγείας.

• Είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τα Τμήματα Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών:

• Την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών, προτείνοντας ενιαίο εκπαιδευτικό πρόγραμμα.

• Την κατάρτιση, υλοποίηση και το συντονισμό προγραμμάτων και ερευνών για τα οποία παρέχεται από τις Διοικητικές Υπηρεσίες του Δ.Ν.Π. κάθε Διοικητική υποστήριξη (π.χ. οικονομικές μελέτες, προδιαγραφές κ.λ.π.).

• Την διοργάνωση κύκλων σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική, κουκλοθέατρο, μουσική κ.λ.π..

• Τη συγκρότηση ομάδων εμψυχωτών από υπαλλήλους του Δ.Ν.Π.

• Την ανταλλαγή απόψεων και γνώσεων με φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.

• Την επιμόρφωση όλου του προσωπικού των Π.Σ.

• Την εκπόνηση και εφαρμογή Ειδικών Παιδαγωγικών Προγραμμάτων στο χώρο των Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών.

• Την επιλογή παιδαγωγικών παιχνιδιών και άλλου υλικού (π.χ. επίπλωση, υφάσματα κ.λ.π.).

• Καταρτίζει και υποβάλλει προγράμματα σύμφωνα με τις προκηρύξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου.

• Κοστολογεί και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις σύμφωνα με τις εγκρίσεις και ενημερώνει τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την έναρξη των προγραμμάτων.

• Υλοποιεί, συντονίζει, παρακολουθεί τα εκτελούμενα προγράμματα τηρώντας και υποβάλλοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

• Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου για την υποβολή κοινών προτάσεων.

• Συνεργάζεται με Υπουργεία και άλλες αρμόδιες αρχές της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Τηρεί αρχείο με:

• Τον αριθμό και τις ηλικίες των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Τις αποφάσεις, εγγραφής, διαγραφής, μειώσεις, κ.λ.π.

• Το προσωπικό κατά αριθμό και ειδικότητες που υπηρετεί στο Δ.Ν.Π.

• Την αλληλογραφία τις μελέτες, έρευνες και τις πρότυπες εργασίες των βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλων φορέων του εσωτερικού και εξωτερικού.

• Τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που εφαρμόστηκαν ή πρόκειται να εφαρμοστούν στους Παιδικούς Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

• Οποιαδήποτε άλλα στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα για την καλύτερη λειτουργία της Διεύθυνσης Παιδικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και των Τμημάτων της.

4. Τροποποιεί και συνενώνει από το Μέρος Δεύτερο τα άρθρα 7 και 8 σε ένα άρθρο το οποίο γίνεται ως εξής:

Άρθρο 5
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής - Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

Αριθμός θέσεων κατά κατηγορίες και ειδικότητες

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικών	Δ-Α	1
2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	Δ-Α	55
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ16 Νηπιαγωγών	Δ-Α	10
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 Πληροφορικής	Δ-Α	1
3. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικών	Δ-Α	1

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	Δ-Α	55
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνιτών - Ελαιοχρωματιστών	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνιτών - Ξυλουργών	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 Μαγείρων	Δ-Α	10
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 Κηπουρών - Ανθ/μων	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ38 Χειριστών Η/Υ	Δ-Α	1

4. ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	Δ-Α	1
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων	Δ-Α	7
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Καθαριστριών	Δ-Α	24

ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Σαράντα θέσεις (40) για εποχικό προσωπικό (Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου) για κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, (άρθρο 18 παράγραφος 12 του Ν. 2503/1997).

Ορισμένες από τις θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο αυτό του παρόντος είναι καλυμμένες μετά την αυτοδίκαιη μετάταξη κάθε κατηγορίας προσωπικού που κατείχε ή κατέχει οργανικές θέσεις μόνιμου των πρώην Κρατικών Παιδικών Σταθμών, στο Νομικό πρόσωπο του Δήμου και θα καταλάβουν αντίστοιχες θέσεις του παρόντος Οργανισμού (παράγραφος 7 άρθρο 9 Ν. 2503/1997).

6. Τροποποιεί από το Μέρος Δεύτερο το άρθρο 9 το οποίο γίνεται ως εξής:

Άρθρο 6
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Ως προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17

2. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικής υποστήριξης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1

3. Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ9 ή ΤΕ16

4. Ως προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικών επιλέγετε υπάλληλος των κλάδων ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1

5. Ως προϊστάμενος του Γραφείου Οικονομικών επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ17 ή ΔΕ1

6. Ως προϊστάμενος του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης επιλέγεται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ24 ή ΔΕ30 ή ΔΕ35

7. Μετά την ανωτέρω τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας τα άρθρα 10, 11, 12 μετονομάζονται αντίστοιχα σε 7, 8, 9

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Κομοτηνής».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 28 Μαΐου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ν. ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΟΥΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555, fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ